



Universidad Nacional del Nordeste

Facultad de Ciencias Económicas

3500 – Resistencia (CHACO)
República Argentina



Las Malvinas son argentinas
- 40 AÑOS -

RESOLUCIÓN N°

363

RESISTENCIA,

14 JUL 2022

VISTO:

El Expediente N° 26-2022-01848, a través del cual la Señora Decana de la Facultad de Ciencias Económicas, solicita autorización para crear en el ámbito de la Facultad, la **SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL**; y

CONSIDERANDO:

Que la Secretaria creada tendrá como misión específica, asistir al Decano/a en la determinación de las políticas del área, en la diseño, ejecución y seguimiento de los planes estratégicos de gestión, programas y demás acciones operativas que de aquellas se deriven, promoviendo y consolidando principalmente el modelo de dirección estratégica como guía e instrumento de gestión permanente y profundizando su implementación y seguimiento en los diferentes niveles institucionales;

Que el presente Expediente fue tratado y aprobado sobre tablas en sesión del día de la fecha;

Por ello:

**EL CONSEJO DIRECTIVO
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
RESUELVE:**

ARTICULO 1º: Crear la **SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL**, de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional del Nordeste.

ARTICULO 2º: Aprobar el Manual de Misiones y Funciones específicas de la **SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL**, que figura como Anexo I de la presente Resolución.

ARTICULO 3º: Registrar la presente Resolución, efectuar las comunicaciones correspondientes y oportunamente proceder a su archivo.

Lic. María Virginia Alsio
SECRETARIA ACADEMICA
Fac. Ciencias Económicas
UNNE

Lic. Moira Y. Carrió
DECANA
Fac. Ciencias Económicas
UNNE



Universidad Nacional del Nordeste

Facultad de Ciencias Económicas

3500 – Resistencia (CHACO)
República Argentina



Las Malvinas son argentinas
- 40 AÑOS -

ANEXO I DE LA RESOLUCIÓN N° 363

SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

MISION:

La **Secretaría de Planificación y Gestión Institucional** debe asistir al Decano/a en la determinación de las políticas del área, en la diseño, ejecución y seguimiento de los planes estratégicos de gestión, programas y demás acciones operativas que de aquellas se deriven.

FUNCIONES:

1. Asesorar y asistir al Consejo Directivo y Decano/a en todo lo correspondiente a la planificación y el desarrollo de la gestión institucional.
2. Ejecutar y hacer ejecutar las decisiones emanadas del Consejo Directivo y del Decano/a de la Facultad.
3. Promover, potenciar, fortalecer y consolidar el modelo de dirección estratégica como guía e instrumento de gestión permanente, profundizando su implementación y seguimiento en los diferentes niveles institucionales.
4. Generar y desarrollar informes y documentos para la toma de decisiones en las distintas áreas de gestión de la institución, estableciendo coordinadamente las necesidades y requerimientos de información con los distintos niveles y áreas institucionales.
5. Brindar asistencia para el diseño, planificación y desarrollo de actividades, proyectos y programas institucionales de las diferentes áreas o secretarías y/o entre éstas.
6. Administrar y gestionar mecanismos de seguimiento y control que permitan evaluar el desarrollo de las distintas actividades, proyectos y programas de la institución en pos de establecer las medidas pertinentes para el mejoramiento continuo de las mismas.
7. Participar en el diseño, desarrollo e implementación de acciones dentro de un proceso de evaluación institucional permanente con el propósito de obtener un diagnóstico más acabado y preciso de la situación de la Facultad en general, y de sus diferentes áreas en particular.
8. Participar en el diseño e implementación de estrategias de difusión y comunicación, tanto a nivel interno como externo de los informes y/o documentos elaborados sobre las distintas temáticas por esta Secretaría.
9. Facilitar y agilizar los procesos logísticos y administrativos asociados a la elaboración y la presentación de los informes y/o documentos sobre las distintas temáticas desarrollados por esta secretaria.

Lic. María Virginia Alicio
SECRETARIA ACADÉMICA
Fac. Ciencias Económicas
UNNE

Lic. Maira Y. Carrió
DECANA

Fac. Ciencias Económicas
UNNE

Participar en la planificación de una infraestructura y una dotación de equipamiento acorde a las necesidades y requerimientos de las actividades de planificación y gestión institucional.



Universidad Nacional del Nordeste

Facultad de Ciencias Económicas

3500 – Resistencia (CHACO)
República Argentina



Las Malvinas son argentinas
- 40 AÑOS -

11. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije el Consejo Directivo o el Decanato.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Dependencia jerárquica:

- Decanato

Relación funcional:

- Secretaría Académica
- Secretaría de Posgrado
- Secretaría de Extensión y Ejercicio Profesional
- Secretaría de Asuntos Estudiantiles
- Secretaría Administrativa
- Secretaría de Investigación, Innovación y Desarrollo

Lic. María Virginia Alis
SECRETARÍA ACADÉMICA
Fac. Ciencias Económicas
UNNE

Lic. Moira Y. Carrió
DECANA
Fac. Ciencias Económicas
UNNE